

**PENGELOLAAN PERALATAN KANTOR PADA SUB
BAGIAN UMUM DAN APARATUR DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT**



LAPORAN AKHIR

**Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III**

**ANNISYA ELVIRANTY
NIM : E0061211044**

**Program Studi Administrasi Perkantoran
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK**

2024

**PENGELOLAAN PERALATAN KANTOR PADA SUB
BAGIAN UMUM DAN APARATUR DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT**

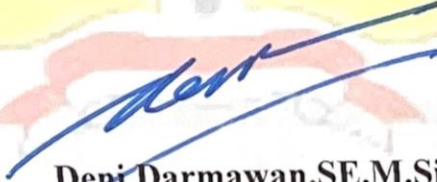
HALAMAN PERSETUJUAN

Ditujukan Oleh:

**ANNISYA ELVIRANTY
NIM:E0061211044**

Telah disetujui oleh:

**Pembimbing Laporan Akhir
Pontianak, 21 November 2024**



**Deni Darmawan, SE, M.Si
Nip.197306092007011001**

HALAMAN PENGESAHAN

**PENGELOLAAN PERALATAN KANTOR PADA SUB
BAGIAN UMUM DAN APARATUR DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT**

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ANNISYA ELVIRANTY

NIM : E006121044

Telah Disidangkan

Pada tanggal 20 Januari 2025

**Deni Darmawan, SE, M.Si
NIP.197306092007011001**

Pembimbing

**Dr. Saherimiko, M.Si
NIP.196605041995121001**

Penguji

Pontianak, 20 Januari 2025

Dekan

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si

NIP. 197205212006041001

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Annisya Elviranty
Nomor Mahasiswa : E0061211044
Program Studi : Administrasi Perkantoran Diploma III
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Dengan tegas menyatakan bahwa tugas akhir yang berjudul Pengelolaan Peralatan Kantor Pada Sub Bagian Umum Dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, adalah hasil usaha pribadi. Sepanjang sepengetahuan saya dalam laporan akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam laporan akhir ini dan disebutkan dalam daftar pustaka laporan akhir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, apabila ternyata saya terbukti melakukan pelanggaran akademik, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan Lembaga dan Peraturan yang berlaku.

Pontianak, 31 Maret 2024

Yang Membuat Pernyataan



Annisva Elviranty
E0061211044

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Dalam pengelolaan peralatan kantor pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat menunjukkan bahwa penggunaan perlengkapan kantor masih belum sepenuhnya mengacu kepada pedoman tentang pengelolaan peralatan kantor, diantaranya; bahwa Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat membutuhkan 6(enam) unit printer, namun yang tersedia hanya 4(empat) unit printer sehingga penggunaan printer harus dilakukan secara bergantian, persoalan ini dapat memperlambat penyelesaian pekerjaan pegawai. Selain itu pengelola peralatan/sarana dan prasarana kantor dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya belum maksimal. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya kesadaran pegawai dalam melakukan perawatan peralatan/sarana dan prasarana kantor yang ada di Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, sehingga peralatan/sarana dan prasarana kantor yang ada menjadi berdebu atau bahkan rusak dan tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya, hal tersebut dapat menghambat kelancaran aktivitas kerja pegawai.

Penulisan ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan analisa kualitatif, Teknik pengumpulan dan berupa observasi, wawancara, dan teknik dokumentasi. Subjek pengamatan dalam penulisan laporan akhir ini adalah

Pegawai Pengelola Aset Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.

Hasil analisa laporan akhir adalah masih kurang tertibnya pegawai dalam penyampaian rencana kebutuhan perlengkapan kantor yaitu perencanaan kebutuhan barang tidak dilakukan dengan memperhatikan data yang sudah ada, sehingga menyebabkan terjadinya pengadaan barang secara berulang-ulang. Diketahui adanya barang perlengkapan kantor yang tidak diberi kartu pemeliharaan. Rendahnya tingkat kepedulian pegawai dalam memelihara perlengkapan kantor, terlihat dari banyaknya debu yang terdapat pada barang perlengkapan kantor. Pengawasan dalam pengelolaan perlengkapan kantor kurang memperhatikan prosedur atau standar yang berlaku, contohnya: masih ditemukan perencanaan barang yang tidak sesuai dengan standarisasi perencanaan kebutuhan barang baik dilihat dari standar harga, type/merk. Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan diatas, maka saran yang dapat penulis kemukakan adalah perlu dilakukan sesuai dengan rencana dan standar yang berlaku, serta perlu dilakukan pendataan ulang terhadap barang perlengkapan kantor pada setiap unit kerja, diharapkan kerjasama antar seluruh pegawai dengan pengelola perlengkapan kantor, pada saat terutama dan pada saat menggunakan perlengkapan kantor diharapkan selalu menjaga perlengkapan kantor untuk meminimalisir penurunan fungsi perlengkapan kantor tersebut, untuk mengetahui kelayakan kondisi barang, agar efisiensi atas barang inventaris dapat terjaga/terjamin.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut :

PENGLOLAAN PERALATAN KANTOR PADA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR DINAS KOPERASI KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini di buat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari petingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bapak Deni Dermawan S.E, M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura.
2. Dr. Saherimiko, M.Si Selaku Penguji
3. Wakil-wakil Dekan/ Dosen / karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

4. Dhidik Apriyanto, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
5. Para pegawai yang ada di kantor dinas koperasi kecil dan menengah provinsi Kalimantan barat.

Serta semua pihak yang telalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya menyempurnakan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulis dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi semua pihak.

Pontianak, 31 maret 2024



Annisya Elviranty
NIM E0061211044

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
2.1. Latar Belakang.....	1
2.2. Tujuan Penelitian dan Manfaat	4
2.3. Tujuan Pustaka	5
2.3.1 Pengertian Pengelolaan.....	7
2.3.2 Konsep Peralatan/Sarana dan Prasarana Kantor	9
2.3.3 Pengelolaan Peralatan/Sarana dan Prasarana Kantor.....	13
2.3.4 Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor.....	16
2.3.5 Pemeliharaan Perlengkapan/Sarana dan Prasarana Kantor	18
2.3.6 Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor.....	18
2.3.7 Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	21
2.4. Teknik dan alat Pengumpulan Data	25
2.5. Teknik Analisa Data	26
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL	2
2.1. Sejarah Singkat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.....	2
2.2. Visi Dan Misi.....	31
2.3. Struktur Organisasi	32
2.4. Tugas dan Pokok	37
2.5. Data Pegawai	46

BAB III PELAKSANAAN PKL	29
3.1. Deskripsi Mingguan Praktik Kerja Lapangan.....	51
3.2. Analisa Data.....	56
BAB IV PENUTUP	51
4.1 Kesimpulan.....	51
4.2 Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	66
PEDOMAN WAWANCARA	67
LAMPIRAN	68
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	71

DAFTAR GAMBAR

2.3 Struktur Organisasi	35
-------------------------------	----

DAFTAR TABEL

2.5 Data Pegawai	47
3.1 Deskripsi Harian	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Membuat Surat Disposisi.....	69
Lampiran 2 Mencap surat.	69
Lampiran 3 Contoh Surat Disposisi.	70
Lampiran 4 Contoh Surat Masuk.	70
Lampiran 5 Mengarsipkan Surat	71

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Keberhasilan suatu lembaga dapat ditemukan dari pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Upaya untuk mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki, baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lainnya seperti modal dan peralatan/sarana dan prasarana kantor. Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat bergantung pada peralatan dan pengelolaan yang efektif. Tanpa adanya peralatan yang dikelola secara baik, tidak mungkin tujuan suatu lembaga dapat tercapai. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga membutuhkan peralatan kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya, agar penyelenggaraan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan lancar.

Tersedianya peralatan kantor yang cukup dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya peralatan kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan peralatan kantor yang baik. Pengelolaan peralatan kantor merupakan proses kerjasama yang melibatkan semua unsur pegawai yang ada, agar peralatan kantor yang ada digunakan secara efektif dan efisien. Pengelolaan peralatan kantor yang baik membutuhkan beberapa aspek yang salah satunya yaitu pengadaan dan pemeliharaan secara profesional. Kegiatan tersebut

hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak dan dijalankan dengan benar agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan lancar.

Pengelolaan peralatan kantor meliputi: perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan. Agar pelaksanaan peralatan kantor tersebut betul-betul dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi maka pengelolaan peralatan kantor tersebut harus dilaksanakan secara professional. Artinya dilakukan melalui suatu perencanaan sesuai dengan kebutuhan organisasi, setelah itu diupayakan pengadaannya, kemudian setelah ada didistribusikan sesuai dengan kebutuhannya dan juga terhadap barang-barang tersebut harus dipelihara dan diinventarisir dengan baik, selanjutnya apabila barang-barang tersebut sudah tidak layak lagi dipergunakan, maka dilakukan penghapusan.

Perlengkapan/sarana dan prasarana kantor, dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu :

- Barang-barang perlengkapan kantor yang bersifat “tahan lama” (seperti : mesin-mesin, computer dan perabotan kantor lainnya.)
- Barang-barang perlengkapan kantor yang bersifat “habis pakai” (seperti : barang-barang lembaran/kertas-kertas, alat tulis, pencabut jepitan, penggaris, isi staples, dan lainnya.)

Pengelolaan barang-barang kantor tersebut, pelaksanaannya mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2006, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, menegaskan bahwa inventarisasi

barang-barang milik Negara atau kekayaan Negara di lingkungan lembaga pemerintah non departemen, lembaga Negara dalam rangka melakukan tanggung jawabnya atas terlaksananya inventarisasi fisik dan penyusunan daftar inventaris dari barang-barang milik Negara/daerah yang terdapat di lingkungan instansinya masing-masing. Tujuannya daripada penatausahaan dan inventarisasi barang-barang milik Negara adalah dalam rangka mewujudkan tertib administrasi barang, penghematan keuangan Negara dan bahan guna mengetahui jumlah dan nilai-nilai barang milik Negara atau kekayaan Negara/daerah.

Berdasarkan hasil observasi selama penulis magang pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat masih banyak ditemui persoalan mengenai pengelolaan peralatan/sarana dan prasarana kantor. Persoalan tersebut antara lain masih kurangnya peralatan kantor, hal tersebut diketahui, bahwa Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat membutuhkan 7(tujuh) unit printer, namun yang tersedia hanya 4(empat) unit printer sehingga penggunaan printer harus dilakukan secara bergantian, persoalan ini dapat memperlambat penyelesaian pekerjaan pegawai. Selain itu pengelola peralatan/sarana dan prasarana kantor dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya belum maksimal. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya kesadaran pegawai dalam melakukan perawatan peralatan/sarana dan prasarana kantor yang ada di Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, sehingga peralatan/sarana dan prasarana kantor yang ada menjadi berdebu atau bahkan rusak dan tidak dapat digunakan

sebagaimana mestinya, hal tersebut dapat menghambat kelancaran aktivitas kerja pegawai.

Mengenai barang habis pakai di Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat sudah terpenuhi sesuai dengan kebutuhan. Namun, penggunaan barang tersebut terutama mengenai barang lembaran, terkadang melebihi dari perencanaan semula. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan perlengkapan kantor belum sepenuhnya mengacu kepada pedoman tentang pengelolaan peralatan kantor.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka rumusan permasalahan dalam laporan akhir ini adalah : “Bagaimana Pengelolaan Peralatan Kantor pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat”.

1.2. Tujuan Penelitian dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Tujuan penulisan adalah untuk menjawab permasalahan yang ditemui di lapangan. Hal tersebut dilakukan mengumpulkan sejumlah data-data yang memadai dan mengarah pada upaya untuk memahami atau menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan yang ditemui di lapangan. Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis adalah : untuk mendiskripsikan pengelolaan peralatan kantor pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2. Manfaat

Manfaat penulisan pada umumnya terbagi menjadi 2(dua), yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis. Adapun manfaat yang ingin dicapai dari penulisan laporan akhir ini adalah :

- a. Manfaat teoritis, hasil penulisan ini diharapkan dapat dijadikan rujukan bagi penulis selanjutnya dan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi mahasiswa administrasi perkantoran, khususnya kajian administrasi logistik dan manajemen perkantoran.
- b. Manfaat praktis, bagi Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, hasil penulisan ini diharapkan dapat dijadikan sumber informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan peralatan kantor/sarana dan prasarana kantor.

1.3. Tujuan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan

Istilah pengelolaan erat kaitannya dengan manajemen. Menurut Burhanudin (2009:24), manajemen merupakan bentuk terjemahan dari kata *management*, dalam kamus bahasa Inggris artinya pengelolaan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan melakukan pengawasan terhadap organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Sedangkan Stoner seperti dikutip oleh Handoko (2005:67), menyatakan bahwa

manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan beberapa definisi tersebut, secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi; melakukan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sedangkan pengawasan, merupakan proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberika pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaitujuan. Menurut Arikuno (2008:12) pengelolaan adalah substantif dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari

penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Manulang (2009:56), dalam bukunya dasar-dasar manajemen istilah pengelolaan (manajemen) mengandung tiga pengertian, yaitu :

1. Manajemen sebagai suatu proses
2. Manajemen sebagai kolektifitas orang-orang yang melakukan aktifitas manajemen
3. Manajemen sebagai suatu seni dan sebagai suatu ilmu.

Menurut pengertian yang pertama yakni manajemen sebagai suatu proses, adalah merupakan proses pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi. Sedangkan menurut pengertian yang kedua, manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Dan menurut pengertian yang ketiga, manajemen adalah manajemen adalah suatu seni atau ilmu meliputi ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan (manajemen) adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan efektif dan efisien.

1.3.2 Konsep Peralatan/Sarana dan Prasarana Kantor

Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Peralatan kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Menurut Kamus

Besar Bahasa Indonesia (2008:127) pengertian sarana adalah “segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat mencapai tujuan atau maksudnya”. Peralatan kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Peralatan kantor sebagai alat atau benda bergerak secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi peralatan/ sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa: peralatan/sarana kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pencapaian tujuan yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas. Berdasarkan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa perlengkapan/sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh perlengkapan kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor peralatan atau perlengkapan kantor dan lain sebagainya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1099) pengertian prasarana adalah “segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses”. Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas benda (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Saran dan Prasarana kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa:

“Prasarana kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi. Prasarana ini merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan sifatnya permanen atau tetap seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan”.

Berdasarkan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permanen atau tetap. Contoh prasarana kantor seperti tanah, gedung dan ruangan kantor.

1.3.3 Pengelolaan Peralatan/Sarana dan Prasarana Kantor

Kata pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, berarti pula pengaturan atau pengurusan (Arikunto, 2003:31). Menurut Stoner (dalam Kaho 2007:228) manajemen dapat dilihat sebagai proses, yakni: proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Maka, pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan peralatan/sarana dan prasarana kantor mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya aktivitas kerja pegawai. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik, efisien, dan efektif, mutlak diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk melakukan pekerjaan kantor membutuhkan dukungan peralatan/sarana dan prasarana kantor yang memadai, agar tujuan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat tercapai dengan optimal.

Kantor yang baik tentunya memiliki sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kerja yang optimal. Siagian Sondang P. (2002: 249) menyatakan bahwa :

“Pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah kegiatan operasional yang terlaksana dengan lancar, efisien, efektif, dibutuhkan sarana tertentu yang harus tersedia dalam jumlah yang tepat, mutu yang dapat diandalkan jenis yang sesuai dengan kebutuhan serta tersedia pada waktu yang tepat”.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Dwiantara dan Sumata (2004: 3) yang menyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah dasar yang akan dikembangkan menjadi seluruh fungsi berikutnya. Tanpa rencana yang tepat dan padu sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral berpijak bukan sekedar daftar kegiatan yang harus dilakukan. Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

3. Pengadaan

Pengadaan adalah setiap kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Pengadaan dilaksanakan dengan berbagai cara sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan dan kebutuhan masing-masing perusahaan. Faktor yang menyebabkan adanya perbedaan cara pengadaan adalah adanya perbedaan kebutuhan dan perbedaan pekerjaan kantor.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan dan perawatan adalah suatu kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan siap pakai. Bagaimana kita mengatur barang-barang yang disimpan dalam gudang terhindar dari berbagai kerusakan karena hama, hilang, kadaluarsa, penyimpanan tidak teratur dan lain sebagainya.

5. Pengawasan

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno, 2004:128). Pengawasan atau kontrol merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen yang dilaksanakan untuk mengetahui:

- a. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya.

- b. Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan.
- c. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang penyimpangan, dan pemborosan.
- d. Untuk meningkatkan efisien dan efektifitas organisasi.

Sedangkan menurut The Liang Gie pengelolaan sarana prasarana adalah “segenap perbuatan menggerakkan sekelompok petugas dan mengerahkan segenap sarana dalam sesuatu organisasi apapun untuk mencapai tujuan”. Pejabat pimpinan yang bertugas melakukan perbuatan menggerakkan petugas dan mengerahkan sarana itu disebut manajer. The Liang Gie, 2000:25) mengemukakan, bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, setiap manajer pada jenjang organisasi apapun wajib melakukan:

1. Menggerakkan sekelompok petugas, dalam arti mendorong, memimpin, menjuruskan, dan menertibkan para pelaksana agar melakukan berbagai kegiatan yang menuju kearah tercapainya tujuan organisasi yang telah ditentukan.
2. Mengerahkan segenap sarana, dalam arti menyiapkan pengadaan, mengatur biaya, alat, bangunan, metode, dan sumber-sumber lainnyayang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan hal tersebut maka kegiatan pengelolaan sarana prasarana kantor merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pencatatan/inventaris, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor yang bersifat administratif maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.

1.3.4 Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor

Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintahan menyatakan bahwa “pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa”.

Fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda sehingga pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dengan harga maupun sumber yang dapat dipertanggung jawabkan (Minarti, 2011:259). Menurut Gunawan (2006:135), “pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas”. Sedangkan menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumata (2004:4) bahwa “pengadaan merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan barang sesuai dengan pengadaan, pencatatan/inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. Tujuan dengan

perbekalan kantor yang bersifat administrative maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Martono (2015: 30) yang menyatakan bahwa “pengadaan barang biasa disebut dengan bagian purchasing dan procurement. Purchasing (pembelian) membeli barang-barang kebutuhan organisasi. Sedangkan procurement (pengadaan) tidak hanya membeli, namun juga menyewa, menukar dan meminjam barang-barang untuk kebutuhan organisasi”. Meskipun demikian keduanya memiliki fungsi yang sama yaitu menyediakan barang kebutuhan untuk mendukung kelancaran pekerjaan setiap organisasi.

Pengadaan sarana kantor dapat dilakukan dengan beberapa cara. Menurut Arikunto Suharsimi (1987:40) menyebutkan bahwa “secara garis besar alat atau media dapat diperoleh dengan dua cara yaitu dengan dibuat oleh pabrik dan alat atau media yang dibuat sendiri”. Pengadaan sarana dan prasarana kantor dibagi menjadi empat kriteria yakni:

- 1) Alat haruslah berguna atau dapat digunakan dalam waktu dekat atau mendesak
- 2) Mudah digunakan
- 3) Bentuknya bagus atau menarik
- 4) Aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan.

Menurut Nawawi (1993:63) pengadaan sarana prasarana harus memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat akan menjadi sumber pemborosan
- 2) Kesesuaian dengan jumlah tidak terlalu berlebihan dan kekurangan
- 3) Mutu yang selalu baik agar dapat dipergunakan secara efektif
- 4) Jenis alat atau barang yang diperlukan harus tepat dan dapat meningkatkan efisiensi kerja.

Selain itu ada juga beberapa prinsip yang berlaku secara umum untuk proses pengadaan yakni sesuai dengan Kepres No.80 tahun 2003, pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

- 1) Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 2) Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- 3) Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- 4) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi,

hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

- 5) Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun.
- 6) Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

1.3.5 Pemeliharaan Perlengkapan/Sarana dan Prasarana Kantor

Menurut Hasna dan Sumaryana (2009:224) “Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik”. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sartono (2004:106) yang menyatakan bahwa “Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistic serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal”.

Sedangkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa “Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan hasil guna”. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor

dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana yang ada dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan.

Adapun tujuan dan manfaat kegiatan pemeliharaan menurut beberapa ahli, menurut Lukas Dwiantara Rumarsih Hadi Sumarto (2004:106) tujuan kegiatan pemeliharaan yaitu:

- a) Menjaga dan menjamin setiap alat/barang tetap mampu berfungsi sebagaimana mestinya sewaktu-waktu alat barang tersebut dibutuhkan sehingga kegiatan organisasi tidak mengalami hambatan.
- b) Mendukung efisiensi organisasi agar mampu mendukung kelangsungan kegiatan organisasi.
- c) Untuk mengoptimalkan alat/barang baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian.

Pendapat lain disampaikan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008:233), pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup, antara lain:

- a) Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis dan berfungsi dengan baik
- b) Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses bisnis
- c) Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai
- d) Mengetahui kerusakan secara dini sehingga tindakan perbaikan dapat direncanakan dengan baik

- e) Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan-peralatan yang kritikal
- f) Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar
- g) Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan system manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja
- h) Meningkatkan motivasi pekerja.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa pemeliharaan sarana prasarana kantor merupakan suatu kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan agar alat/barang kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai mencapai batas waktu yang optimal. Adapun tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu untuk menjamin, menjaga dan mengoptimalkan alat/barang kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga.

1.3.6 Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap pegawai dalam suatu lembaga untuk menunjang kegiatan operasional. Pemeliharaan dilakukan khusus terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tanpa mengubah bentuk aslinya. Pemeliharaan diselenggarakan agar setiap barang kantor selalu dalam kondisi siap pakai dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Pemeliharaan sarana dan

prasarana kantor dapat dibagi menjadi beberapa kriteria. Menurut Umam (2014:53) macam-macam pemeliharaan barang kantor dapat dilihat dari dua segi:

1. Menurut kurun waktu

- a) Pemeliharaan sehari-hari, yaitu: pemeliharaan yang dilakukan setiap (hari), dan dikerjakan oleh orang yang bertanggung jawab menggunakan barang tersebut
- b) Pemeliharaan berkala, yaitu dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan sekali, tiga bulan sekali dan dikerjakan baik sendiri atau minta bantuan orang lain.

2. Menurut jenis barang

- a) Barang bergerak, misalnya kendaraan bermotor, alat elektronik dan lain sebagainya. Pemeliharaan dilakukan setiap hari atau berkala.
- b) Barang tidak bergerak, misalnya menutup kran air, memadamkan listrik. Pemeliharaan dapat dilakukan tiap hari dengan tujuan untuk mencegah kerusakan dan mencegah pemborosan.

Pendapat berikutnya dikemukakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor memiliki beberapa tahapan yang perlu diperhatikan. Subagya (2000:88) menyatakan tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain meliputi:

1. Perencanaan pemeliharaan

Kegiatan perencanaan dilakukan untuk mendesain sistem pemeliharaan dalam memperkirakan anggaran dan menyediakan tenaga yang cakap dan terampil mengevaluasi barang/peralatan untuk menentukan kebutuhan

pemeliharaan dengan menyediakan brosur dan katalog untuk membantu menambah mengetahui dalam perencanaan pelaksanaan pemeliharaan yang optimal.

2. Pelaksanaan pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan mencakup pengamatan inventarisasi peralatan yang dipakai. Penyediaan buku-buku untuk setiap peralatan patau barang yang akan dipelihara. Jadwal pemeliharaan setiap barang/peralatan yang harus dilaksanakan secara konsekuen dan pengecekan untuk mengetahui kesiapsediaan peralatan barang.

3. Pasca pelaksanaan pemeliharaan

Kegiatan pasca pemeliharaan pelaksanaan pemeliharaan dilakukan mempersiapkan pengajuan anggaran pemeliharaan selanjutnya membuat daftar kebutuhan akan bahan-bahan guna pemeliharaan, mengkaji dan meninjau kembali akan system pemeliharaan, penyediaan tenaga, system anggaran dalam pelaksanaan pemeliharaan agar kegiatan pemeliharaan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.

4. Pengawasan pemeliharaan

Kegiatan pengawasan dilakukan secara terus menerus terhadap pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh seksi pemeliharaan, seksi perencanaan, seksi perbekalan, dan seksi keuangan pembukuan dibawah koordinasi kepala bagian sehingga dapat meningkatkan kendala dan efisiensi sarana dan prasarana disuatu organisasi.

5. Evaluasi pemeliharaan

Kegiatan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan bertujuan untuk menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun, dan mendapatkan data yang digunakan untuk menyusun program yang akan datang.

1.3.7 Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Suatu kantor membutuhkan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor agar sarana dan prasarana tepat dalam kondisi baik dan siap dipakai. Sarana dan prasarana yang siap dipakai dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang ada di kantor. Ating Tedjasutrisna, Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Supriana (2000:54) yang menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut:

- 1) Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan dan selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
- 2) Selalu memperbaiki barang yang rusak
- 3) Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur, sesuai dengan jenis dan ode masing-masing (digudang dikunci, cukup ventilasi, tidak lembab)
- 4) Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar
- 5) Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakainya.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar sarana dan prasarana kantor tahan lama dan berfungsi dengan baik. Barang-barang kantor yang lain adalah mesin-mesin kantor. Mesin-mesin kantor membutuhkan tata cara yang baik dalam pemeliharaan dan perawatan. Hal ini dapat ditempuh dengan cara-cara pemeliharaan menurut Soelisno, dkk (1982:7) yaitu:

1) Kontrak pemeliharaan

Pabrikan mesin memberikan servis terhadap produk mereka karena mereka tahu servis seperti apa yang harus dilakukan dan semua suku cadang terjamin serta teknisi yang terlatih, sehingga hal ini dianggap lebih efisien. Cara ini lebih dipilih oleh kantor-kantor walaupun pengeluaran pemeliharaan agak tinggi.

2) Servis perorangan

Servis yang bersifat bila dibutuhkan karena dilakukan setelah terjadi kekurangan (*remedial maintenance*). Umur dan jumlah dari mesin-mesin merupakan faktor penting untuk memilih servis perorangan.

3) Servis kantor

Servis yang dilakukan sendiri oleh kantor yang bersangkutan. Kebijakan ini ditempuh karena alasan-alasan pertimbangan biaya, pengawasan, dan kelengkapan kantor. Pemeliharaan terhadap masing-masing kantor selalu disesuaikan dengan jenis-jenis kantor sehingga membutuhkan penanganan pemeliharaan yang berbeda-beda, misalnya pemeliharaan mesin ketik manual.

Peralatan kantor seperti komputer juga perlu dipelihara agar tetap dalam keadaan siap pakai. Adapun langkah-langkah pemeliharaan komputer menurut Alamsyah, (2003:36) cara pemeliharaan atau perawatan komputer sebagai berikut:

1. Penempatan komputer harus memenuhi persyaratan, yaitu:
 - a. Ruangan tidak bocor dan tidak lembab
 - b. Ruangan tidak terkena langsung sinar matahari
 - c. Temperatur dan kelembaban ruang diatur dan disesuaikan dengan spesifikasi kemampuan peralatan komputer.
 - d. Ruangan harus bebas debu dan partikel lainnya termasuk asap rokok, artinya ruangan harus selalu bersih dan sejuk
2. Tata letak ruang komputer perlu mempertimbangkan tampilan dan kesehatan *user* (pemakaian) komputer.
3. Untuk perawatan sistem komputer perlu memperhatikan enam faktor yang menjadi penyebab kerusakan yaitu temperature, debu dan partikel kotoran lainnya, *interferensi noise* (penyimpanan tegangan arus, data atau suara), korosi, medan magnet, dan jalur daya.

Pemeliharaan komputer juga dapat dilakukan dengan cara antara lain, sebagai berikut:

- 1) Jauhkan komputer dari lingkungan yang buruk

Komputer sangat rentan terkena sebuah kerusakan maka perawatan secara intensif yaitu dengan menjauhkan komputer dari efek lingkungan yang buruk, seperti selalu menempatkan komputer dalam lingkungan yang kering,

menjauhkan komputer dari lingkungan yang basah atau lembab, menjauhkan minuman dari komputer (menghindari tumpahan) dan sebagainya.

2) Rutin membersihkan layar dan *keyboard*

Selalu membersihkan setiap hari bagian *keyboard* dan layar, namun usahakan untuk menggunakan waslap khusus untuk lap komputer. Hal ini bertujuan untuk menghindari goresan, terutama pada bagian layar komputer. Selain itu gunakan komperasi udara ringan untuk membersihkan bagian sela-sela *keyboard* komputer agar terhindar dari lecet.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tetap terjaga dalam kondisi siap pakai. Pemeliharaan untuk barang-barang secara teratur, memperhatikan penyimpanan dan selalu menyimpan kembali barang sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya. Cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan penanganan yang berbeda-beda serta disesuaikan dengan jenis sarana dan prasarana yang ada.

Herlina noer amaliah (2019) mengatakan persediaan barang perlu dikendalikan karena semakin hari semakin meningkat penggunaannya, manfaatnya yaitu agar tidak boros dan tidak terbuang sia-sia. Cara untuk mengendalikan persediaan kantor adalah

1. menggunakan pencatatan

Semua barang yang digunakan dilist dan dilongkan dari yang terpenting dan sering digunakan hingga barang yang tidak sering digunakan atau nilai gunanya

rendah. Hal itu untuk menjadi acuan dalam kegiatan perencanaan pembelian agar yang dibeli barang yang di prioritaskan yaitu barang yang paling penting. Lalu bukan hanya itu, setiap pembelian dan pengambilan di catat di buku catatan agar termonitoring angka penggunaan barang dan pencatatan untuk pembelian.

2. pakai CCTV

Jika hanya menjalankan pencatatan masih saja suka ada yang hilang, maka perlu untuk menggunakan CCTV untuk pengawasan. CCTV ini digunakan pada kantor untuk mengawasi kegiatan di kantor dan bisa sebagai tanda bukti atas siapa yang memakai dan meminjam karena pada hakekatnya manusia sering lupa, maka dibutuhkan teknologi untuk pengawasan.

1.4. Teknik dan alat Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi merupakan proses yang penulis lakukan untuk mendapatkan data dengan melakukan pengamatan secara langsung dilapangan. Proses ini dilakukan untuk mengetahui terkait permasalahan pengelolaan peralatan kantor pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.

2) Wawancara

Wawancara yang penulis lakukan bertujuan untuk melengkapi data yang telah penulis dapatkan melalui observasi. Wawancara tersebut penulis tujukan kepada Pegawai Pengelola Aset dan Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan

Barat. Adapun alat bantu dalam melakukan wawancara, berupa buku catatan dan *handphone* sebagai alat perekam.

3) Dokumentasi

Dalam penulisan ini penulis berusaha memperoleh data/informasi melalui literatur dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengelolaan peralatan kantor pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.

1.5. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang dipergunakan dalam penulisan ini adalah teknik analisa kualitatif, artinya data yang diperoleh dari berbagai sumber diklasifikasikan menurut jenis datanya, untuk kemudian dilakukan analisa secara kualitatif. Analisis data dalam penulisan ini mengacu pada Model Miles dan Huberman, yang terdiri dari tiga komponen, yaitu:

1) Meringkas (*reduksi*)

Hasil observasi dan wawancara diringkas/direduksi dalam bentuk rangkuman, kemudian dilakukan editing, tujuannya agar data yang dianalisa adalah data yang benar-benar berkaitan dengan permasalahan dilapangan. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya jika diperlukan (Sugiyono, 2012:92).

2) Memaparkan (*display*)

Hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dirangkum disajikan dalam bentuk uraian singkat. Dengan data display akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dan memudahkan dalam melakukan analisa data.

3) Menarik kesimpulan (*verifikasi*)

Dari hasil data display, kemudian peneliti dapat menarik kesimpulan. Hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah disajikan dalam bentuk uraian singkat, dipresentasikan dalam beberapa kesimpulan terkait pengelolaan peralatan kantor pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.